

SJABLOON – Werken via KdG –

Gelieve dit ingevulde sjabloon te mailen naar: werken-via-kdg@kdg.be

Sollicitaties dienen verstuurd te worden naar de contactgegevens uit de vacature.

Functietitel:

Documentatiebeheerder (startbaanovereenkomst)

Bedrijfsnaam: FOD Financiën

Uiterste sollicitatiedatum: 08-05-2019

Categorie:

Juiste categorie aankruisen*

Administratie en secretariaat	<input checked="" type="checkbox"/>
Creatieve en artistieke beroepen	<input type="checkbox"/>
Financiële en juridische sector	<input checked="" type="checkbox"/>
Gezondheidszorg	<input type="checkbox"/>
HR management	<input type="checkbox"/>
ICT en multimedia	<input type="checkbox"/>
Transport, logistiek en distributie	<input type="checkbox"/>
Onderwijs	<input type="checkbox"/>
Sales, marketing en communicatie	<input type="checkbox"/>
Sociale en culturele sector	<input type="checkbox"/>
Techniek, chemie en productie	<input type="checkbox"/>
Andere	<input type="checkbox"/>
Jobevents	<input type="checkbox"/>

DOCUMENTATIEBEHEERDER (STARTBAANOVEREENKOMST)

6 plaatsen

Jobaanbod

Stad:

Antwerpen, Vilvoorde, Mechelen en Brussel

Vereist diploma:

Bachelor

Administratie:

Patrimoniumdocumentatie

Referentienummer:

FBC056

1.1 Jobinhoud

Onze benaming geeft perfect onze belangrijkste activiteit weer: het beheren van een omvangrijke documentatie van het patrimonium. Dat patrimonium omvat zowel onroerende als roerende goederen, bijvoorbeeld meubilair, voertuigen, juwelen en nog zoveel andere voorwerpen, maar ook geld.

Wij zijn belast met **het innen van de hypotheek-, de registratie- en successierechten, het verkopen van de goederen van de Staat, de onteigening ten algemenen nutte, het vaststellen van het kadastraal inkomen ...**

U zal werken voor **De Administratie Rechtszekerheid** die staat in voor:

- de heffing en de inning van de registratierechten en de successierechten (ten bate van het Waals en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest), en van de hypotheek- en griffierechten en de diverse rechten en taksen,
- de onroerende hypothecaire publiciteit van de akten van de openbare ambtenaren,
- het bijwerken van de patrimoniumdocumentatie.

1.1.1 Taken

Als documentatiebeheerder Rechtszekerheid, draai je mee in het team documentatie of team informatie.

- Je leest en analyseert akten
- Je behandelt de registratieformaliteit voor de complexere akten

- Je verwerkt de informatie uit deze akten in de documentatie
- Je bepaalt retributies
- Je behandelt bezwaren
- Je helpt mee aan diverse andere taken van de teams

1.1.2 Generieke competenties niveau B

- Gericht analyseren van gegevens en kritisch beoordelen van informatie
- Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de oplossing
- Anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren
- **Groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's**
- **Interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden**
- Integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden
- De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken
- **Beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties**

1.1.3 Contactpersoon

Dienst Strategische ondersteuning

Mail: rzsj.strategischeondersteuning@minfin.fed.be (link sends e-mail)

Tel: 04707/61257

1.1.4 Interesse?

Vul uw [kandidatuur \(link is external\)](#) online in.